**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG DIREKTORAT LOGISTIK**  **Jl. Ganesa No.10 Bandung 40132, Telp./Fax. 022-2503084, Intern 8691 & 8698, Web: http://logistik.itb.ac.id** | | **KOP UNIT KERJA** |

**SURAT PERINTAH MULAI PEKERJAAN**

**PENGADAAN JASA ........**

Nomor: ……………………

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **..................**

Jabatan : ........

Alamat : JL. ……..

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ……….. tanggal ……… tentang Pekerjaan ……, bersama ini memerintahkan :

Nama : **…………..**

Jabatan : *Direktur*  PT./CV. ……….

Alamat : …………

Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a. | Lingkup Pekerjaan | : | ……………. |
| b. | Tanggal Mulai Pekerjaan | : | **...............** |
| c. | Syarat-Syarat Pekerjaan | : | Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak. |
| d. | Waktu Penyelesaian | : | Selama **………… hari kalender** dan Pekerjaan harus selesai selambat lambatnya pada tanggal **……………** |

Menerima dan Menyetujui Bandung, ............. .

PT./CV. ………. Pimpinan Unit kerja sebagai PJP

**……………. .............................**

*Direktur*  NIP. .................

**SERAH TERIMA PEKERJAAN**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KOP UNIT KERJA** |

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA**

**Pekerjaan jasa ......................**

Nomor : .........................

Bahwa pada hari ini, …… tanggal ............. bulan ........... tahun ...... (............), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **......................**

Alamat : ......................

Jabatan : ...........

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Institut Teknologi Bandung sebagai penanggung jawab kesepakatan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

1. Nama : **…………..**

Alamat : …………..

Jabatan : ..................

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT./CV. ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan hal-hal berikut :

1. Surat Perintah Kerja Nomor ……….. tanggal ……….. tentang …………….t;
2. Adendeum Nomor ................ Tanggal ...........; (apabila ada)
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor : ............., tanggal .......... bulan ........ tahun ........... .......).

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor ………., tanggal ........ bulan ......... tahun .......... (...........), menyerahkan hasil pekerjaan ………….., kepada PIHAK PERTAMA
2. Atas penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, maka PIHAK PERTAMA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dilaksanakan proses pembayaran atas prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan klausula yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja Nomor ……….. tanggal ………. tentang …………….
3. Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja Nomor ……….. tanggal …….tersebut diatas tentang Pengadaan ……………, maka **PIHAK KEDUA** memiliki kewajiban untuk melaksanakan masa pemeliharaan pekerjaan selama ………….. (……….) hari kalender *(bila ada pemeliharaan)* terhitung dari tanggal **……….** sampai dengan **…………..**

Demikian berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

Penyedia Jasa *ditulis jabatan Pimpinan Unit kerja yang diangkat sebagai PJP*

PT./CV. .....

**………………. ……………………..**

................. NIP. ...............